



جامعة الزرقاء
آلية تدريب الكوادر الإدارية والتعليمية والفنية

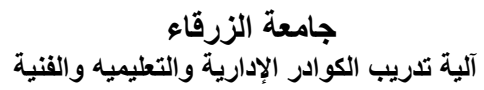
رقم الوثيقة ZU/QP16

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

آلية تدريب الكوادر الإدارية والتعليمية والفنية

الإعتماد	الإعداد	
الدكتور/	الدكتور/	الاسم
رئيس الجامعة	ممثل الإدارة	العنوان الوظيفي
		التوقيع
		التاريخ



تاریخ الإصدار: 15/03/2026

[illegible]



جامعة الزرقاء

آلية تدريب الكوادر الإدارية والتعليمية والفنية

رقم الوثيقة ZU/QP16

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

1 الغرض

1-1 إعتاد الاسس والمعايير الخاصة بالتعليم والتدريب والمهارات والخبرة لضمان كفاءة العاملين في دوائر وكليات وأقسام جامعة الزرقاء وبما يؤمن جودة الخدمات المقدمة من قبلهم لكافة المتعاملين.

2 مجال التطبيق

1-2 ينطبق هذا الدليل على الاجراءات والفعاليات التي تعتمدها إدارة جامعة الزرقاء الخاصة لضمان كفاءة ومهارة العاملين في الجامعة والتي تتضمن ما يلي:

- الدورات التأهيلية للموظفين الجدد.
- تحديد الاحتياجات التدريبية.
- اعداد خطط التدريب.
- تنفيذ الخطط التدريبية.
- تقييم نتائج التدريب.
- تقييم واختيار الجهات التدريبية.

3 المسؤوليات

1-3 تكون وحدة التطوير وضمان الجودة مسؤوله عن إعداد الخطة السنوية للتدريب وتوثيق نتائج تقييم الدورات التدريبية.

2-3 دائرة الموارد البشرية مسؤولة عن توثيق الدورات التدريبية للموظف باستخدام سجل دورة تدريبية وحفظه في ملف الموظف.

3-3 يكون رئيس الدائرة / عميد الكلية / رئيس القسم مسؤولاً عن كل ما يتعلق بالدائرة / الكلية / القسم من وضع الاحتياجات التدريبية، والمشاركة مع مركز التعليم المستمر في تقييم كفاءة وفاعلية التدريب ومدى تأثيره على اداء الدائرة / الكلية / القسم.

4-3 يكون رئيس الجامعة مسؤولاً عن المصادقة على خطط الاحتياجات التدريبية.

4 الاجراءات

1-4 الدورات التأهيلية للموظفين الجدد

تلتزم إدارة جامعة الزرقاء الخاصة بإشراك الموظفين الجدد في دورات تأهيلية سواء تلك التي تتطلبها ادارة التدريب والتي تعتبر جزءاً من مستلزمات التعيين او الدورات التي تقوم إدارة جامعة الزرقاء الخاصة بتنفيذها للموظفين الجدد بالتنسيق مع مركز التعليم المستمر في الجامعة.

2-4 تحديد الاحتياجات والخطة التدريبية

1-2-4 يتم تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في إدارة جامعة الزرقاء الخاصة كما هو مبين في القائمة أدناه:

ت	مصدر الاحتياج	المسؤولية	
		الدرجة	الوظيفة
1	مستلزمات تنفيذ سياسة و أهداف الجودة	ممثّل الإدارة	
2	زيادة كفاءة التدقيق الداخلي		
3	تصميم العمليات		
4	الاحتياجات الناتجة عن تعديل في مسار الإجراءات ومهام الإدارة	عميد الكلية / رئيس القسم	رئيس الجامعة
5	التقييم الدوري للموظفين	عميد الكلية / رئيس القسم	رئيس الجامعة
6	الحصول على شهادة خبرة لتنفيذ عمل ما	عميد الكلية / رئيس القسم	رئيس الجامعة
7	الطلبات المقدمة من قبل الموظفين للحصول على مهارة معينة في مجال العمل	عميد الكلية / رئيس القسم	رئيس الجامعة
8	الإجراءات التصحيحية لحالات عدم المطابقة للخدمة أو لشكاوى العملاء	عميد الكلية / رئيس القسم	رئيس الجامعة
9	المتطلبات الناتجة عن التشريعات والأنظمة	عميد الكلية / رئيس القسم	رئيس الجامعة
10	المؤهلات المطلوبة ضمن بيانات الوصف الوظيفي	إدارة الموارد البشرية	رئيس القسم المعني

2-2-4 يتم تحديد الاحتياجات التدريبية في كل قسم خلال شهر كانون أول من كل عام باعتماد استمارة احتياجات الخطة التدريبية وذلك بعد أن يتم إعدادها ومراجعتها وفق المسؤوليات الواردة في الجدول أعلاه.



جامعة الزرقاء
آلية تدريب الكوادر الإدارية والتعليمية والفنية

رقم الوثيقة ZU/QP16

رقم الإصدار: 01

تاريخ الإصدار: 15/03/2026

3-2-4 يقوم مركز التعليم المستمر ووحدة التطوير وضمان الجودة بإرسال خطاب مرفقا باستمارة احتياجات الخطة التدريبية إلى الدوائر والكلية المختلفة لتحديد احتياجاتهم التدريبية للسنة القادمة (أعضاء هيئة تدريس وإداريين).

4-2-4 ترفع الاحتياجات التدريبية خلال الأسبوع الأخير من شهر كانون أول الى مركز التعليم المستمر ووحدة التطوير وضمان الجودة حيث تتم بمراجعة مواضيع الدورات التدريبية المقترحة والنظر في امكانية تنفيذها ضمن الخطة التدريبية السنوية/الفصلية لمركز التعليم المستمر، بعدها يتم اعداد الخطة التدريبية الشاملة وتقدم الى رئيس الجامعة للمراجعة والإعتماد. بعد الموافقة يقوم مركز التعليم المستمر بتوزيع نسخة من الخطة التدريبية الى عمداء الكليات ومديري الدوائر.

3-4 تنفيذ الخطة التدريبية

1-3-4 عند اعتماد الخطة التدريبية من قبل رئيس الجامعة يقوم مركز التعليم المستمر بالاتصال ومراسلة الجهات التدريبية لغرض تأمين المقاعد التدريبية وفق التوقيات المطلوبة (ما أمكن) وعند انجاز هذه المهمة يتم تبليغ القسم صاحب العلاقة لغرض ابلاغ الموظفين المشمولين بالتدريب.

2-3-4 تلتزم كافة الكليات والاقسام والدوائر بضمان حضور مرشحهم من الموظفين في الدورات التدريبية المتفق عليها.

4-4 تقييم نتائج التدريب

تسعى إدارة جامعة الزرقاء الخاصة إلى تقييم نتائج التدريب للموظفين المشتركين في الدورات التدريبية والعائد المتحقق في مجال تحسين الأداء والانتاجية من خلال الإجراءات التالية:

1-4-4 التقييم القصير الامد من خلال قيام مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع بالطلب من الموظفين الذين يلتحقون بالدورات التدريبية بملء استبانة تقييم الدورات التدريبية الذي يتضمن مفردات عن الدورة من حيث أداء المدرب، المادة التدريبية، وسائل الايضاح، المعرفة والمهارة المكتسبة... الخ.

2-4-4 التقييم الطويل الامد من خلال قيام مدير الدائرة / عميد الكلية بتقييم درجة التحسن في الاداء الوظيفي والانتاجية للموظفين الذي شاركوا في الدورات التدريبية حيث يقوم مركز التعليم المستمر وخدمة المجتمع بالطلب من عميد الكلية / مدير الدائرة بتقييم الموظفين ولمرتتين خلال ستة اشهر من انتهاء الدورة من خلال استخدام استبانة تقييم الدورات التدريبية.

5-4 دائرة الموارد البشرية مسؤولة عن توثيق الدورات التدريبية للموظف باستخدام سجل دورة تدريبية وحفظها في ملف الموظف.

6-4 إبتعاث أعضاء هيئة التدريس:

1-6-4 يتم تخصيص 5% من الموازنة التشغيلية سنويا لغايات دعم البحث العلمي والإبتعاث (الإيفاد).

2-6-4 تقوم الجامعة بترصيد المبالغ المقررة وصرفها على المبتعثين سنة بسنة.

3-6-4 يطلب من الكليات تحديد حاجاتها من المبتعثين.

4-6-4 تقوم وحدة التطوير وضمان الجودة بإعداد خطة لبيان حاجة الجامعة من أعضاء هيئة التدريس حملة الماجستير للحصول على درجة الدكتوراة وإبتعاثهم إلى الجامعات العالمية المرموقة.

5-6-4 تقوم لجنة الإبتعاث المكونة من:

- عميد البحث العلمي
- عميد العلوم وتكنولوجيا المعلومات
- مدير وحدة التطوير وضمان الجودة
- المنسق العام

بدراسة الطلبات وتحديد الأولويات وإعداد الخطة اللازمة مع مراعاة التخصصات التي سيتم استحداثها مستقبلا.

5 النماذج المعتمدة

ت	العنوان	الرقم	مدة الحفظ	مكان الحفظ
1	الاحتياجات التدريبية	ZU/QP16F001	ثلاث سنوات على الأقل	مركز التعليم المستمر
2	الخطة التدريبية	ZU/QP16F002		
3	سجل دورة تدريبية	ZU/QP16F003		
4	تقييم كفاءة التدريب	ZU/QP16F004		

	جامعة الزرقاء آلية تدريب الكوادر الإدارية والتعليمية والفنية	رقم الوثيقة ZU/QP16
		رقم الإصدار: 01
		تاريخ الإصدار: 15/03/2026

6 الملاحق
1-6 النماذج المعتمدة